

3 研修計画の作成等について (メンター方式)

秋田県教育庁南教育事務所

<準備資料>

- ・「令和6年度秋田県公立小・中学校秋田県公立義務教育学校
初任者研修実施の手引」(「**実施の手引**」)
- ・「令和6年度秋田県公立小・中学校秋田県公立義務教育学校
初任者研修に関するQ&A」(「**Q&A**」)
- ・「令和6年度初任者研修実施のための参考資料」(「**参考資料**」)

 「実施の手引」 p 3 7
「参考資料」 p 1 3

1 計画書

【学校が作成するもの】

- ・ 校内全体計画書
- ・ 校内年間指導計画書

 「実施の手引」 p 2 1 ~ 2 3
「参考資料」 p 1 3

【市町村教育委員会が作成するもの】

- ・ 市町村教育委員会年間研修計画書



2 報告書

【学校が作成するもの】

- ・ 校内指導報告書
- ・ 統括指導教員勤務状況整理簿
(加配校のみ作成)

【市町村教育委員会が作成するもの】

- ・ 市町村教育委員会研修報告書



「実施の手引」 p 30、37
「参考資料」 p 13

3 非常勤講師に係る書類

- ・ 会計年度任用職員勤務状況報告書
- ・ 初任者研修に係る非常勤講師
勤務状況整理簿

※毎月作成し、所轄の教育事務所・出張所
及び教職員給与課に提出



「実施の手引」 p 3 7

「参考資料」 p 1 3

○指導記録

- ・ 校内研修に係る諸資料（様式は問わない）
- ・ 校内研修の指導記録等（実施校の様式で作成）

※提出した関係書類とともに各校で5年間
保管

○統括指導教員の勤務日の決定

- ・ 加配校の校長が決定する。
- ・ 統括指導教員が再短者の場合は、勤務日や勤務時間を確認の上、勤務日を決定する。

【4校を担当する場合の例】

	月	火	水	木	金
1	A 小 学 校	B 小 学 校	4 校 を ロー テー ション	C 小 学 校	D 小 学 校
2					
3					
4					
5					
6					
放					

※加配校の校長

「初任者研修メンター方式に係る指導教員の兼務（兼任）校
についての意見書」（様式第1号）

↓ 兼務（兼任）開始5日前まで
市町村教育委員会に提出

校内全体計画書の作成について（校内の指導分担）



「実施の手引」 p 2、27
「参考資料」 p 4～11

IV 各計画書及び勤務状況整理簿等

令和5年度初任者研修 (様式はA4判縦)

校内全体計画書(例)

(中学校二人配置校の例) ※当例は2名の初任者を合わせて作成しているが、1名ずつ作成してもよい。
【従来方式の場合】 ○○○立○○中学校

研修教員	□□□□ (国語・1年3組)	講	指導教員・教科指導員(国語)	教諭	◇◇◇◇
	○○○○ (数学・2年4組)		教科指導員(数学)	非常勤講師	△△△△

※要件を満たした講師等経験者は「講」、教職大学院修了認定者は「大」を記載する。

【メンター方式の場合】

研修教員	□□□□ (国語・1年3組)	講	統括指導教員	教諭	◇◇◇◇
	○○○○ (音楽・2年4組)		校内指導教員(数学)	教諭	△△△△
* 配置されている場合のみ記載			教科指導員(国語)	教諭	▲▲▲▲
			教科指導員(音楽)	非常勤講師	★★★★
			* 後補充非常勤講師	非常勤講師	■ ■ ■ ■
			非常勤講師	● ● ● ●	

1 研修目的及び方針
新任教員に対して、.....することを目的とする。
そのために、次のような方針を設ける。
(1) 略
(2) 略
(3) 略

2 研修推進組織
(省略)

3 校内指導分担と主な内容 (一部省略) ※必要に応じて枠を増やして記載

担 当 者	研 修 の 主 な 内 容
校 長 □□□□	・ 略
副 校 長 □□□□	・ 略
教 頭 □□□□	・ 略
教務主任 □□□□	・ 略
研究主任 □□□□	・ 略
生徒指導主事 □□□□	・ 略
進路指導主事 □□□□	・ 略
学年主任(○年) □□□□	・ 略
教科指導員 □□□□	・ 略
道徳主任 □□□□ (道徳教育推進教師)	・ 略
特別活動主任 □□□□	・ 略
保健主事 □□□□	・ 略
養護教諭 □□□□	・ 略
統括指導教員 □□□□	・ 略 ※従来方式の場合「指導教員」
校内指導教員 □□□□	・ 略 ※従来方式の場合、不要
後補充非常勤講師 □□□□	・ 略 ※配置されている場合のみ記載
学級担任(○年○組) □□□□	・ 略

4 時間割 (省略)

5 講師等経験者の研修時間の精査内容 ※該当者のみ記載

研修教員	研修時間	精査した領域の時間
□□□□	100	(例) ②マネジメント能力(10時間)、④教科指導力の領域(10時間)

- ・ 研修教員の指導に当たる全ての教員を記入する。
 - ・ 管理職やベテラン、中堅、研修教員と年齢が近い教員等で構成したメンターチーム等、様々な立場から研修教員の指導に関わることができるよう配慮する。
- ※研修担当者は、年度途中に変更してもよい。

○校内における研修日の設定



「実施の手引」 p 6
「Q&A」 p 15、16

	月	火	水	木	金
1	統括指導教員による校内研修	校内研修	校外研修	校内研修	校内研修
2					
3					
4					
5					
6					
放					

◇校内研修の研修日と時間

週 2 日程度

1 日あたり 2 時間程度

1 週あたり 4 時間程度

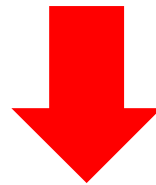
◇研修日の設定

できるだけ曜日を固定して設定する。

- ・ 統括指導教員による校内研修は、2 週間に 1 日以上、1 日あたり 1 ～ 3 時間。
- ・ 校内指導教員を中心とした、メンターチーム等による校内研修は、週 2 時間以上。（中学校で、教科指導員が非常勤講師の場合は、勤務日に校内研修を設定する。）

👉「参考資料」p5～7、9、10

研修教員及び年間を通して研修に関わる教員の時間割を記載する。



- 校内指導教員
- 統括指導教員
- 教科指導員（中学校）

校内全体計画書の作成について [時間割の作成 (小学校)]

【2人配置校の例】

👉「参考資料」 p 5

研修教員		渡辺〇〇		5年1組		
月	火	研修指導者	水	木	金	研修指導者
1	国	道	国 (鈴木)	外	図 (佐藤)	校内指導 教員等
2	家	外	理 (鈴木)	算	算 (佐藤)	校内指導 教員等
3	家	理	体 (鈴木)	国	音	
4	社	算 (佐藤)	※ 算 (鈴木)	体	国	
5	算	国 (高橋)	統括 社 (鈴木)	理	総	
6	学活	体 (高橋)	統括	総	委員会 クラブ	
放						

校内指導教員		高橋☆☆			
月	火	水	木	金	
1	6-2 算TT		6-2 家TT	6-1 算TT	研修 指導
2		3-2 後補充		6-2 算TT	研修 指導
3	6-1 算TT	3-2 後補充	6-1 算TT		研修 指導
4		3-2 後補充	6-2 算TT	6-1 家TT	研修 指導
5	6-1 書TT	5-1 後補充			
6		5-1 後補充		6-2 書TT	委員会 クラブ
放					

※は統括指導教員以外が指導を行う。

研修教員		山本△△		3年2組		
月	火	研修指導者	水	木	金	研修指導者
1	国	国	算 (鈴木)	国	外	
2	社	算 (高橋)	統括 社 (鈴木)	図	算	
3	体	理 (高橋)	統括 国 (鈴木)	国	国 (佐藤)	校内指導 教員等
4	理	音 (高橋)	※ 体 (鈴木)	算	理 (佐藤)	校内指導 教員等
5	算	道	国 (鈴木)	体	総	
6	学活	図		総	委員会 クラブ	
放						

統括指導教員		田中◇◇			
月	火	水	木	金	
1	A小 準備	B小 準備		C小 準備	D小 準備
2	A小 準備	B小 指導	4校をローテーション	C小 準備	D小 指導
3	A小 指導	B小 指導		C小 指導	D小 指導
4	A小 指導	B小 (準備)		C小 指導	D小 準備
5	A小 整理	B小 指導		C小 整理	D小 指導
6	A小 整理	B小 指導		C小 整理	D小 指導
放課後	B小 準備	B小 整理			D小 準備

B小、D小・・・2人配置
A小、C小・・・1人配置 の例

校内全体計画書の作成について [時間割の作成 (小学校)]

【2人配置校の例】

👉「参考資料」 p 5

研修教員 渡辺〇〇 5年1組

	月	火	研修 指導者	水	木	金	研修 指導者
1	国	道		国 (鈴木)	外	図 (佐藤)	校内指導 教員等
2	家	外		理 (鈴木)	算	算 (佐藤)	校内指導 教員等
3	家	理		体 (鈴木)	国	音	
4	社	算 (佐藤)	※	算 (鈴木)	体	国	
5	算	国 (高橋)	統括	社 (鈴木)	理	総	
6	学活	体 (高橋)	統括		総	委員会 クラブ	
放							

校内指導教員 高橋☆☆

	月	火	水	木	金
1	6-2 算TT		6-2 家TT	6-1 算TT	研修 指導
2		3-2 後補充		6-2 算TT	研修 指導
3	6-1 算TT	3-2 後補充	6-1 算TT		研修 指導
4		3-2 後補充	6-2 算TT	6-1 家TT	研修 指導
5	6-1 書TT	5-1 後補充			
6		5-1 後補充		6-2 書TT	委員会 クラブ
放					

※は統括指導教員以外が指導を行う。

研修教員 山本△△ 3年2組

	月	火	研修 指導者	水	木	金	研修 指導者
1	国	国		算 (鈴木)	国	外	
2	社	算 (高橋)	統括	社 (鈴木)	図	算	
3	体	理 (高橋)	統括	国 (鈴木)	国	国 (佐藤)	校内指導 教員等
4	理	音 (高橋)	※	体 (鈴木)	算	理 (佐藤)	校内指導 教員等
5	算	道		国 (鈴木)	体	総	
6	学活	図			総	委員会 クラブ	
放							

統括指導教員 田中◇◇

	月	火	水	木	金
	A小	B小		C小	D小
1	A小 準備	B小 準備	4校をローテーション	C小 準備	D小 準備
2	A小 準備	B小 指導		C小 準備	D小 指導
3	A小 指導	B小 指導		C小 指導	D小 指導
4	A小 指導	B小 (準備)		C小 指導	D小 準備
5	A小 整理	B小 指導		C小 整理	D小 指導
6	A小 整理	B小 指導		C小 整理	D小 指導
放 課 後	B小 準備	B小 整理		D小 準備	D小 整理

B小、D小・・・2人配置
A小、C小・・・1人配置 の例

校内全体計画書の作成について [時間割の作成 (小学校)]

【1人配置校の例】

研修教員		5年1組				
月	火	研修指導者	水	木	金	研修指導者
1	国	算	国 (鈴木)	国	国	
2	算	国	算 (鈴木)	算	音 (高橋)	統括
3	体	社	社 (鈴木)	図	国 (高橋)	統括
4	社	国	体 (鈴木)	図	算	
5	理	理 (佐藤)	国 (鈴木)	国	総	
6	学活	体 (佐藤)		総	委員会 クラブ	
放課後						

校内指導教員		高橋☆☆				
月	火	水	木	金		
1	6-2 算TT		6-2 家TT	6-1 算TT		
2				6-2 算TT	5-1 後補充	
3	6-1 算TT	6-2 算TT	6-1 算TT		5-1 後補充	
4		6-1 算TT	6-2 算TT		6-1 算TT	
5	6-1 書TT		6-1 家TT		6-2 算TT	
6				6-2 書TT	委員会 クラブ	
放課後						

👉 「参考資料」
p 6

後補充の体制が分かるように記載する。

統括指導教員 ◇◇◇◇

	月 (A小又はC小)		火 (B小又はC小)		水	木 (D小又はF小)		金 (E小又はF小)	
	A小	C小	B小	C小		D小	F小	E小	F小
1	A小準備	C小準備	B小準備	C小準備	6校をローテーション	D小準備	E小準備	E小準備	DF小整理
2	A小準備	C小指導	B小準備	C小指導		E小準備	F小準備	E小指導	F小準備
3	A小指導	C小指導	B小指導	C小整理		C小整理	F小指導	E小指導	F小準備
4	A小指導	C小整理	B小整理	C小指導		D小準備	F小整理	E小整理	F小指導
5	A小整理	C小整理	B小指導	C小整理		D小指導	F小準備	E小整理	F小指導
6	A小整理	B小準備	B小整理	C小準備		D小指導	F小指導	DF小準備	F小整理
放課後	BC小準備	AB小準備	DF小準備	DF小準備		D小整理	F小整理	AC小準備	AC小準備

※後補充を誰が行うのかが分かるように記載

〈後補充〉
 教務主任 佐藤□□
 研究主任 (校内指導教員) 高橋☆☆
 後補充非常勤講師 鈴木▲▲

統括指導教員の時間割は、指導に要する時間の内容が分かるように記載する。

校内全体計画書の作成について [時間割の作成 (中学校)]

👉「参考資料」 p 9、10

(週3日、週20時間勤務の場合)

研修教員 ●●●● (国語) 1年2組

	月	研修指導者	火	水	木	金	研修指導者
1	1 1 国語		1 2 道徳				
2	1 2 国語	統括	1 2 国語				教科指導員
3	研修	統括					教科指導員
4	研修	※					※
5	1 3 国語		1 3 国語			1 2 国語	
6	1 2 学活		1 1 国語		1年 総合	1 3 国語	
放							

授業研究指導

授業の振り返りや協議等

統括指導教員 ◇◇◇◇

	月	火	水	木	金
	○中	▼中		□中	
1	○中 準備	▼中 準備		□中 準備	
2	○中 指導	▼中 指導		□中 準備	
3	○中 指導	▼中 指導		□中 指導	
4	○中 整理	▼中 整理		□中 整理	
5	○中 整理	▼中 整理		□中 指導	
6	○中 整理	□中 準備		□中 整理	
放課後	▼中 準備			○中 準備	

※は統括指導教員以外が指導を行う。

統括指導教員の時間割は、*指導に要する時間の内容が分かるように記載する。

*直接指導する時間のために要する事前準備や事後のまとめ等の時間の内容

校内全体計画書の作成について [時間割の作成 (中学校)]

👉「参考資料」 p 9、10

研修教員 ●●●● (国語) 1年2組

	月	研修 指導者	火	水	木	金	研修 指導者
1	1 1 国語		1 2 道徳		1 2 国語		
2	12国語 研修	統括	1 2 国語		1 1 国語	11国語 研修	教科指 導員
3	研修					研修	教科指 導員
4	研修				1 3 国語	研修	※
5	1 3 国語		1 3 国語			1 2 国語	
6	1 2 学活		1 1 国語		1年 総合	1 3 国語	
放							

授業の振り返りや協議等

授業研究指導
や示範指導

指導
指導

※は統括指導教員以外が指導を行う。

教科指導員 (国語) ◆◆◆◆

	月	火	水	木	金
1	2 1	3 1		2 1 国語	
2				3 1 国語	
3	国語	国語	国語	3 2 国語	
4		3 3 国語	2 1 国語		
5	3 3 国語	3年 総合	3 2 学活	3 4 国語	2 1 国語
6	3 2 道徳	3年 総合		3 3 国語	
放					

校内全体計画書の作成について

○研修時間の精査



「実施の手引」 p 27

「Q & A」 P 15

「参考資料」 p 7、11

令和6年度初任者研修 校内全体計画書(例) (様式はA4判縦)

(中学校二人配置校の例) ※当例は2名の初任者を合わせて作成しているが、1名ずつ作成してもよい。
 【従来方式の場合】 ○○○立○○中学校

研修教員	□□□□ (国語・1年3組)	講	指導教員・教科指導員(国語)	教諭	◇◇◇◇
	○○○○ (数学・2年4組)		教科指導員(数学)	非常勤講師	△△△△

【メンター方式の場合】 ※要件を満たした講師等経験者は「講」、教職大学院修了認定者は「大」を記載する。

研修教員	□□□□ (国語・1年3組)	講	統括指導教員	教諭	◇◇◇◇
	○○○○ (音楽・2年4組)		校内指導教員(数学)	教諭	△△△△
			教科指導員(国語)	教諭	▲▲▲▲
			教科指導員(音楽)	非常勤講師	★★★★
				非常勤講師	■●●●

* 配置されている場合のみ記載

* 後補充非常勤講師

要件を満たす講師等経験者の研修時間を精査した場合は、研修時間と精査した領域の時間を記載する。

5 講師等経験者の研修時間の精査内容

※該当者のみ記載

研修教員	研修時間	精査した領域の時間
□□□□	100	(例) ②マネジメント能力(10時間)、④教科等指導力の領域(10時間)

研修教員が、採用前に臨時的に任用された講師等として勤務経験があり、秋田県内において直近5年間で36月以上の講師等の経験がある場合は、研修時間を120時間から90時間程度まで精査して実施することができる。

学年主任(○年)	□□□□	
教科指導員	□□□□	
道徳主任 (道徳教育推進教師)	□□□□	
特別活動主任	□□□□	
保健主事	□□□□	
養護教諭	□□□□	
統括指導教員	□□□□	の場合「指導教員」
校内指導教員	□□□□	式の場合、不要
後補充非常勤講師	□□□□	されている場合のみ記載
学級担任(○年○組)	□□□□	

4 時間割 (省略)

5 講師等経験者の研修時間の精査内容 ※該当者のみ記載

研修教員	研修時間	精査した領域の時間
□□□□	100	(例) ②マネジメント能力(10時間)、④教科等指導力の領域(10時間)

校内年間指導計画書について

 「実施の手引」 p 27～29

令和6年度初任者研修 校内全体計画書(例) (様式はA4判縦)

(中学校二人配置校の例) ※当例は2名の初任者を合わせて作成しているが、1名ずつ作成してもよい。
【従来方式の場合】 ○○○立○○中学校

研修教員	□□□□(国語・1年3組)	講師	指導教員・教科指導員(国語)	教諭	◇◇◇◇
	○○○○(数学・2年4組)		教科指導員(数学)	非常勤講師	△△△△

※要件を満たした講師等経験者は「講」、教職大学院修了認定者は「大」を記載する。

【メンター方式の場合】

研修教員	□□□□(国語・1年3組)	講師	統括指導教員	教諭	◇◇◇◇
	○○○○(音楽・2年4組)		校内指導教員(数学)	教諭	△△△△
			教科指導員(国語)	教諭	▲▲▲▲
			教科指導員(音楽)	非常勤講師	★★★★
				非常勤講師	■■■■■
				非常勤講師	●●●●

* 配置されている場合のみ記載
* 後補充非常勤講師

1 研修目的及び方針
新任教員に対して、.....することを目的とする。
そのために、次のような方針を設ける。
(1) 略
(2) 略
(3) 略

2 研修推進組織
(省 略)

3 校内指導分担と主な内容 (一部省略) ※必要に応じて枠を増やして記載

研修の主な内容	
校長	□□□□ ・ 略
副校長	□□□□ ・ 略
教頭	□□□□ ・ 略
教務主任	□□□□ ・ 略
研究主任	□□□□ ・ 略
生徒指導主事	□□□□ ・ 略
進路指導主事	□□□□ ・ 略
学年主任(〇年)	□□□□ ・ 略
教科指導員	□□□□ ・ 略
道徳主任 (道徳教育推進教諭)	□□□□ ・ 略
特別活動主任	□□□□ ・ 略
保健主事	□□□□ ・ 略
養護教諭	□□□□ ・ 略
統括指導教員	□□□□ ・ 略 ※従来方式の場合「指導教員」
校内指導教員	□□□□ ・ 略 ※従来方式の場合、不要
後補充非常勤講師	□□□□ ・ 略 ※配置されている場合のみ記載
学級担任(〇年〇組)	□□□□ ・ 略

4 時間割 (省略)

5 講師等経験者の研修時間の精査内容 ※該当者のみ記載

研修教員	研修時間	精査した領域の時間	
		①	②
□□□□	100	(例) ②マネジメント能力(10時間)、④教科等指導力の領域(10時間)	

令和6年度初任者研修 校内年間指導計画書【メンター方式】(例)

(10月～3月) ※2学期制の公立小学校(10月～3月)を例示

学校名(○○立○○○学校)
研修教員名(○○○○)

実施月日 (曜日)	研修内容	領域	研修方法・形態	実施期間・実施 日数の区別		研修 時間	主な研修指導者
				内	外		
10/3(木)	後半の教科指導計画	④	協議	2	2	2	統括指導教員
10/4(金)	課題授業研究に向けた授業づくりの実際	④	一般	2	2	2	統括指導教員
10/8(火)	授業参観と実施④【道徳】	④	授研 → 協議	1	1	2	道徳主任、メンターチーム
10/11(金)	道徳科の教材分析の仕方と資料開発	④	協議	2	2	2	道徳主任
10/17(木)	電子黒板等教育機器の活用	④	講話・講義 → 一般	2	2	2	校内指導教員
10/18(金)	学年学期における気になる子どもの指導	③	講話・講義 → 協議	2	2	2	統括指導教員
10/25(金)	家庭・地域・関係機関との連携	②	講話・講義 → 協議	2	2	2	統括指導教員
11/1(金)	授業参観と実施⑤【音楽】	④	授研 → 協議	2	2	2	校内指導教員
11/1(金)	学級活動の授業の実際	④	示範 → 協議	1	1	2	統括指導教員
11/8(金)	児童との向き合い方、声かけ	③	講話・講義 → 協議	2	2	2	生徒指導主事
11/14(木)	安全指導の実際	③	一般	1	1	1	生徒指導主事
11/22(金)	特別な支援を要する児童の理解と支援	③	示範 → 協議	2	2	2	特別支援指導コーディネーター
11/27(木)		③	一般 → 協議		1	1	統括指導教員
12/4(水)	授業参観と実施⑥【道徳】	④	授研 → 協議	2	2	2	メンターチーム
12/4(水)	道徳科の教材分析の仕方と資料開発	④	協議	2	2	2	道徳主任
12/6(金)	キャリア教育の理解と実践	①	協議	2	2	2	メンターチーム
12/12(木)	教員のメンタルヘルス	①	講話・講義 → 協議	2	2	2	統括指導教員
12/18(水)	授業参観と実施⑦【外国語活動】	④	示範 → 協議	2	2	2	統括指導教員、メンターチーム
12/25(金)	教材づくりの実際	④	講話・講義 → 一般	2	2	2	統括指導教員
1/8(木)	学級通信の作り方	②	講話・講義 → 一般	2	2	2	統括指導教員
1/10(金)	オンラインでの授業の進め方⑦	④	講話・講義 → 一般 (オンライン)		2	2	統括指導教員
1/16(木)	小小、小中の連携の実際	①	講話・講義 → 協議	2	2	2	教務主任
						2	統括指導教員
						2	統括指導教員
						2	生徒指導主事、メンターチーム
						2	生徒指導主事
						2	統括指導教員
						2	特活主任
						2	統括指導教員
2/21(金)	指導要録の作成の仕方	②	一般			2	統括指導教員
3/3(月)	1年間の初任者研修の振り返り	①	協議 → 一般			2	統括指導教員
3/4(火)	学級経営の評価と次年度の計画	②	協議 → 一般			2	校内指導教員

*印刷は研修指導教員が同一

(10月～3月集計表)

研修教員	実施日 数合計	領域ごとの研修時間数				時間割内研修 時間計(a)	放課後研修時 間計(b)	研修時間合計 (a+b)	主として統括 指導教員が行 う研修時間計	主として校内 指導教員が行 う研修時間計	主としてその他 の教員が行う研 修時間計
		①	②	③	④						
○○○○	29	8	10	12	30	44	16	60	31	6	23

(年間累計表)

研修教員	実施日 数合計	領域ごとの研修時間数				時間割内研修 時間計(a)	放課後研修時 間計(b)	研修時間合計 (a+b)	主として統括 指導教員が行 う研修時間計	主として校内 指導教員が行 う研修時間計	主としてその他 の教員が行う研 修時間計
		①	②	③	④						
○○○○	56	16	26	16	62	86	34	120	61	14	45

①基礎的素養 ②マネジメント能力 ③生徒指導力 ④教科等指導力

校内年間指導計画書について

「実施の手引」 p 29

「参考資料」 p 12

週時程に合わせて位置付けた研修日（曜日）を基に実施日を設定する。

「実施の手引」 p 17～20を参考にしながら、校外研修との関連を考慮し、実施日及び研修内容を設定する。

- ①基礎的素養
- ②マネジメント能力
- ③生徒指導力
- ④教科等指導力

「実施の手引」 p 25 (3) ②を参考に、

- 「講話・講義」
- 「示範指導」
- 「授業研究指導」
- 「一般指導」
- 「協議」

のうち、適切なものを記載する。

令和6年度初任者研修
校内年間指導計画書【メンター方式】(例)
※2学期制の公立小学校(10月～3月)を例示

学校名(○○立 ○○○○学校)
研修教員名(○○ ○○)

研修日(曜日)	研修内容	領域	研修方法・形態	時間割内・放課後の区別		研修時間	主な研修指導者
				内	放		
10/3(木)	後半の教科指導計画	④	協議	2		2	統括指導教員
10/4(金)	模擬授業研修に向けた授業づくりの実際	④	一般	2		2	統括指導教員
10/8(火)	授業参観と実施(4)【道徳】	④	授研 → 協議	1	1	2*	道徳主任、メンターチーム
10/11(金)	道徳科の教材分析の仕方と資料開発	④	協議	2		2	道徳主任
10/17(木)	電子黒板等教育機器の活用	④	講話・講義 → 一般	2		2	校内指導教員
10/18(金)	学年学級における気になる子の指導	③	講話・講義 → 協議	2		2	統括指導教員
10/25(金)	家庭・地域・関係機関との連携	②	講話・講義 → 協議	2		2	統括指導教員
11/1(金)	授業参観と実施(5)【音楽】	④	授研 → 協議	2		2*	校内指導教員
11/7(金)	学級活動の授業の実際	④	示範 → 協議	1	1	2	統括指導教員
11/8(金)	児童との向き合い方、声かけ	③	講話・講義 → 協議	2		2	生徒指導主事
11/14(木)	安全指導の実際	③	一般	1		1	生徒指導主事
11/22(金)	特別な支援を要する児童の理解と支援	③	示範 → 協議	2		2*	特別支援教育コーディネーター
11/27(水)	一般	③	一般 → 協議		1	1	統括指導教員
12/4(水)	授業参観と実施(6)【道徳】	④	授研 → 協議	2		2	メンターチーム
12/4(水)	道徳科の教材分析の仕方と資料開発	④	協議	2		2	道徳主任
12/6(金)	キャリア教育の理解と実践	①	協議	2		2	メンターチーム
12/12(木)	教員のメンタルヘルス	①	講話・講義 → 協議	2		2	統括指導教員
12/18(水)	授業参観と実施(7)【外国語】	④	一般	2		2	統括指導教員、メンターチーム
12/25(水)	教材づくり	④	講話・講義 → 一般		2	2	統括指導教員
1/8(水)	学習指導要領の活用	②	講話・講義 → 一般		2	2	統括指導教員
1/15(水)	オンラインでの授業の進め方VI	④	講話・講義 → 一般(オンライン)		2	2	統括指導教員
1/16(木)	小中、小中の連携の実際	①	講話・講義 → 協議	2		2*	教務主任
1/17(金)	少人数指導、TT指導の在り方①	④	講話・講義 → 協議	2		2	統括指導教員
1/24(金)	学級づくりの実際	②	講話・講義 → 一般		2	2	統括指導教員
2/3(月)	家庭との連携の在り方②	③	講話・講義 → 協議		2	2	生徒指導主事、メンターチーム
2/5(水)	進級に向けた生徒指導	③	講話・講義 → 協議	2		2	生徒指導主事
2/14(金)	教科指導の評価の点検	④	講話・講義 → 一般	2		2	統括指導教員
2/19(水)	特別活動の反省と評価	④	講話・講義 → 一般	2		2	特活主任
2/21(金)	指導要録の作成の仕方	②			2	2	統括指導教員
3/3(月)	1年間の初任者研修の振り返り	①	協議	1	1	2	統括指導教員
3/4(火)	学級経営の評価と次年度の計画	②	協議	2		2*	校内指導教員

*印は統括指導教員が同席

「統括指導員」
「校内指導教員」

上記の指導教員以外による指導の場合は、「校長」「教頭」「学年主任」「メンターチーム」のように示す。

統括指導教員が同席する場合は*印を付ける。

オンラインによる研修を行った場合は、研修方法・形態の欄に(オンライン)と記載する。

校内年間指導計画書について

👉 「実施の手引」 p 29
「参考資料」 p 12

研修時間
内→時間割内
放→放課後
長期休業期間中
休校中

年度末の合計
小学校 ①+②+③ : ④ ≒ 1 : 1
中学校 ①+②+③ : ④ ≒ 1 : 2
※要件を満たした講師等経験者が
研修時間を精査した場合は。こ
の限りではない。

令和6年度初任者研修
校内年間指導計画書【メンター方式】(例)
※2学期制の公立小学校(10月~3月)を例示
(10月~3月)
学校名(○○立 ○○○○学校)
研修教員名(○○ ○○)

実施月日 (曜日)	研修内容	領域	研修方法・形態	時間割内・放 課後の区別		研修時間	主な研修指導者
				内	放		
10/3 (木)	後半の教科指導計画	④	協議	2		2	統括指導教員
10/4 (金)	模擬授業研修に向けた授業づくりの実践	④	一般	2		2	統括指導教員
10/8 (火)	授業参観と実施(4)【道徳】	④	授研 → 協議	1	1	2	* 道徳主任、メンターチーム
10/11 (金)	道徳科の教材分析の仕方と資料開発	④	協議	2		2	道徳主任
10/17 (木)	電子黒板等教育機器の活用	④	講話・講義 → 一般	2		2	校内指導教員
10/18 (金)	学年学級における気になる子の指導	③	講話・講義 → 協議	2		2	統括指導教員
10/25 (金)	家庭・地域・関係機関との連携	②	講話・講義 → 協議	2		2	統括指導教員
11/1 (金)	授業参観と実施(5)【音楽】	④	授研 → 協議	2		2	* 校内指導教員
				1	1	2	統括指導教員
11/8 (金)	児童との向き合い方、声かけ	③	講話・講義 → 協議	2		2	生徒指導主事
11/14 (木)	安全指導の実際	③	一般	1	1	2	生徒指導主事
11/22 (金)	特別な支援を要する児童の理解と支援	③	示範 → 協議	2		2	* 特別支援教育コーディネーター
11/27 (水)		③	一般 → 協議		1	1	統括指導教員
12/4 (水)	授業参観と実施(6)【道徳】	④	授研 → 協議	2		2	メンターチーム
12/4 (水)	道徳科の教材分析の仕方と資料開発	④	協議	2		2	道徳主任
12/6 (金)	キャリア教育の理解と実践	①	協議	2		2	メンターチーム
12/12 (木)	教員のメンタルヘルス	①	講話・講義 → 協議	2		2	統括指導教員
12/18 (水)	授業参観と実施(7)【外国語活動】	④	示範 → 協議	2		2	統括指導教員、メンターチーム
12/25 (水)	教材づくりの実際	④	講話・講義 → 一般		2	2	統括指導教員
1/8 (水)	学級通信の作り方	②	講話・講義 → 一般		2	2	統括指導教員
1/10 (金)	オンラインでの授業の進め方VI	④	講話・講義 → 一般 (オンライン)		2	2	統括指導教員
1/16 (木)	小小、小中の連携の実際	①	講話・講義 → 協議	2		2	* 教務主任
1/17 (金)	少人数指導、TT指導の在り方①	④	講話・講義 → 協議 → 一般	2		2	統括指導教員
1/24 (金)	学級づくりの実際	②	講話・講義 → 一般		2	2	統括指導教員
2/3 (月)	家庭との連携の在り方②	③	講話・講義 → 協議		2	2	生徒指導主事、メンターチーム
2/5 (水)	進級に向けた生徒指導	③	講話・講義 → 協議	2		2	生徒指導主事
2/14 (金)	教科指導の評価の点検	④	講話・講義 → 一般	2		2	統括指導教員
2/19 (水)	特別活動の反省と評価	④	講話・講義 → 一般	2		2	特活主任
2/21 (金)	指導要録の作成の仕方	②	一般		2	2	統括指導教員
3/3 (月)	1年間の初任者研修の振り返り	①	協議 → 一般	1	1	2	統括指導教員
3/4 (火)	学級経営の評価と次年度の計画	②	協議 → 一般	2		2	* 校内指導教員

*(印は統括指導教員が同席)

(10月~3月集計表)

研修教員	実施日 数合計	領域ごとの研修時間数				時間割内研修 時間計(a)	放課後研修時 間計(b)	研修時間合計 (a+b)	主として統括 指導教員が行 う研修時間計	主として校内 指導教員が行 う研修時間計	主として他の 教員が行う研 修時間計
		①	②	③	④						
○○ ○○	29	8	10	12	30	44	16	60	31	6	23

(年間累計表)

日	領域ごとの研修時間数				時間割内研修 時間計(a)	放課後研修時 間計(b)	研修時間合計 (a+b)	主として統括 指導教員が行 う研修時間計	主として校内 指導教員が行 う研修時間計	主として他の 教員が行う研 修時間計	
	①	②	③	④							
○○ ○○	56	16	26	16	62	86	34	120	61	14	45

①基礎的素養 ②マネジメント能力 ③生徒指導力 ④教科等指導力

年間120時間程度(教職大学院修了認定者は、70時間程度実施、要件を満たした講師等経験者は90時間程度実施まで精査可)

校内年間指導計画書について

「実施の手引」 p 29
「参考資料」 p 12

統括指導教員が指導に当たる時間：5割程度

(年間累計表)

研修教員	実施日数合計	領域ごとの研修時間数				時間割内研修時間計 (a)	放課後研修時間計 (b)	研修時間合計 (a + b)	主として統括指導教員が行う研修時間計	主として校内指導教員が行う研修時間計	主としてその他の教員が行う研修時間計
		①	②	③	④						
〇〇 〇〇	56	16	26	16	62	86	34	120	61	14	45

①基礎的素養 ②マネジメント能力 ③生徒指導力 ④教科等指導

統括指導教員以外が指導に当たる時間：5割程度

校内指導報告書について

○表題を書き換える



「参考資料」 p12

令和6年度初任者研修
校内年間指導計画書【メンター方式】 (例)
※2学期制の公立小学校(10月～3月)を例示

(10月～3月)
 学校名 (○○立 ○○○○学校)
 研修教員名 (○○ ○○)

実施月日 (曜日)	研修内容	領域	研修方法・形態	時間割内・放 課後の区別		研修 時間	主な研修指導者
				内	放		
10/3 (木)	後半の教科指導計画	④	協議	2		2	統括指導教員
10/4 (金)	模擬授業研修に向けた授業づくりの実践	④	一般	2		2	統括指導教員
10/8 (火)	授業参観と実施(4)【 道徳 】	④	授研 → 協議	1	1	2	* 道徳主
10/11 (金)	道徳科の教材分析の仕方と資料開発	④	協議	2		2	
10/17 (木)	電子黒板等教育機器の活用	④	講話・講義 → 一般	2		2	校内指導教員
10/18 (金)	学年学級における気になる子の指導	③	講話・講義 → 協議	2		2	統括指導教員
10/25 (金)	家庭・地域・関係機関との連携	②	講話・講義 → 協議	2		2	統括指導教員
11/1 (金)	授業参観と実施(5)【 音楽 】	④	授研 → 協議	2		2	* 校内指導教員
11/1 (金)	学級活動の授業の実際	④	示範 → 協議	1	1	2	統括指導教員
11/8 (金)	児童との向き合い方、声かけ	③	講話・講義 → 協議	2		2	生徒指導主事
11/14 (木)	安全指導の実際	③	一般	1		1	生徒指導主事
11/22 (金)	特別な支援を要する児童の理解と支援	③	示範 → 協議	2		2	* 特別支援教育コーディネーター
11/27 (水)		③	一般 → 協議		1	1	統括指導教員
12/4 (水)	授業参観と実施(6)【 道徳 】	④	授研 → 協議	2		2	メンターチーム
12/4 (水)	道徳科の教材分析の仕方と資料開発	④	協議	2		2	道徳主任
12/6 (金)	キャリア教育の理解と実践	①	協議	2		2	メンターチーム
12/12 (木)	教員のメンタルヘルス	①	講話・講義 → 協議	2		2	統括指導教員
12/18 (水)	授業参観と実施(7)【外国語活動】	④	示範 → 協議	2		2	統括指導教員、メンターチーム
12/25 (水)	教材づくりの実際	④	講話・講義 → 一般	2		2	統括指導教員
1/8 (水)	学級通信の作り方	②	講話・講義 → 一般			2	統括指導教員
1/10 (金)	オンラインでの授業の進め方VI	④	講話・講義 → 一般 (オンライン)		2	2	統括指導教員
1/16 (木)	小小、小中の連携の実際	①	講話・講義 → 協議	2		2	* 教務主任
1/17 (金)	少人数指導、T T指導の在り方①	④	講話・講義 → 協議 → 一般	2		2	統括指導教員
1/24 (金)	学級づくりの実際	②	講話・講義 → 一般		2	2	統括指導教員
2/3 (月)	家庭との連携の在り方②	③	講話・講義 → 協議		2	2	生徒指導主事、メンターチーム
2/5 (水)	進級に向けた生徒指導	③	講話・講義 → 協議	2		2	生徒指導主事
2/14 (金)	教科指導の評価の点検	④	講話・講義 → 一般	2		2	統括指導教員
2/19 (水)	特別活動の反省と評価	④	講話・講義 → 一般	2		2	特活主任
2/21 (金)	指導要録の作成の仕方	②	一般		2	2	統括指導教員
3/3 (月)	1年間の初任者研修の振り返り	①	協議 → 一般	1	1	2	統括指導教員
3/4 (火)	学級経営の評価と次年度の計画	②	協議 → 一般	2		2	* 校内指導教員

*印は統括指導教員が同席

令和6年度初任者研修
校内年間指導報告書
※2学期制の公立小学校(10月～3月)を例示

(10月～3月)
 学校名 (○○立 ○○○○学校)
 研修教員名 (○○ ○○)

実施月日 (曜日)	研修内容	領域	研修方法・形態	時間割内・放 課後の区別		研修 時間	主な研修指導者
				内	放		
10/3 (木)	後半の教科指導計画	④	協議	2		2	統括指導教員
10/4 (金)	模擬授業研修に向けた授業づくりの実践	④	一般	2		2	統括指導教員
10/8 (火)	授業参観と実施(4)【 道徳 】	④	授研 → 協議	1	1	2	* 道徳主任、メンターチーム
10/11 (金)	道徳科の教材分析の仕方と資料開発	④	協議	2		2	道徳主任
10/17 (木)	電子黒板等教育機器の活用	④	講話・講義 → 一般	2		2	校内指導教員
10/18 (金)	学年学級における気になる子の指導	③	講話・講義 → 協議	2		2	統括指導教員
10/25 (金)	家庭・地域・関係機関との連携	②	講話・講義 → 協議	2		2	統括指導教員
11/1 (金)	授業参観と実施(5)【 音楽 】	④	授研 → 協議	2		2	* 校内指導教員
11/1 (金)	学級活動の授業の実際	④	示範 → 協議	1	1	2	統括指導教員
11/8 (金)	児童との向き合い方、声かけ	③	講話・講義 → 協議	2		2	生徒指導主事
11/14 (木)	安全指導の実際	③	一般	1		1	生徒指導主事
11/22 (金)	特別な支援を要する児童の理解と支援	③	示範 → 協議	2		2	* 特別支援教育コーディネーター
11/27 (水)		③	一般 → 協議		1	1	統括指導教員

*印は統括指導教員が同席

統括指導教員勤務状況整理簿について

👉 「実施の手引」 p 34 ~ 36

統括指導教員勤務状況整理簿 (例①)

学校名: ○○○立○小学校 統括指導教員氏名: □□□□ (フ)月分

※ここでは、統括指導教員は「○小」の教員であり、「○小」「▲小」「■小」それぞれ2人の研修教員が配置されていると想定。また、統括指導教員による校内研修日を「○小」が月曜日、「▲小」が火曜日、「■小」が木曜日とし、金曜日は原則3週間ローテーション勤務と想定。

7月2日 (火)		7月3日 (水)		7月4日 (木)		7月5日 (金)	
1校時 研修	▲	1校時 研修計画打合せ	▲	1校時 教材研究	■	1校時 教材研究	○
2校時 研修	▲	2校時 指導資料作成	▲	2校時 教材研究	■	2校時 教材研究	○
3校時 指導資料作成	▲	3校時 研修	▲	3校時 研修	■	3校時 研修	○
4校時 指導資料作成	▲	4校時 指導資料作成	▲	4校時 研修	■	4校時 研修	○
5校時 研修	○	5校時 研修計画打合せ	▲	5校時 研修	■	5校時 研修	○
6校時 研修	○	6校時 指導資料作成	▲	6校時 研修	■	6校時 研修	○
放課後 指導記録のまとめ	○	放課後 指導資料作成	▲	放課後 指導記録のまとめ	○	放課後 指導記録のまとめ	○
研修に要した時間	7時間	研修に要した時間	7時間	研修に要した時間	7時間	研修に要した時間	7時間

第2週

7月8日 (月)		7月9日 (火)		7月10日 (水)		7月11日 (木)		7月12日 (金)	
1校時 研修計画打合せ	○	1校時 指導資料作成	▲	1校時 研修計画打合せ	○	1校時 教材研究	■	1校時 教材研究	○
2校時 研修計画作成	○	2校時 指導資料作成	▲	2校時 研修計画作成	○	2校時 教材研究	■	2校時 教材研究	○
3校時 指導資料作成	○	3校時 研修	▲	3校時 指導資料作成	○	3校時 研修	■	3校時 研修	○
4校時 指導資料作成	○	4校時 研修	▲	4校時 指導資料作成	○	4校時 研修	■	4校時 研修	○
5校時 研修	○	5校時 研修への出席	▲	5校時 校内指導教員との打合せ	▲	5校時 後援者	■	5校時 後援者	○
6校時 研修	○	6校時 研修	▲	6校時 指導資料作成	▲	6校時 後援者	■	6校時 後援者	○
放課後 指導記録のまとめ	○	放課後 指導記録のまとめ	▲	放課後 指導資料作成	▲	放課後 指導記録のまとめ	○	放課後 指導記録のまとめ	○
研修に要した時間	7時間	研修に要した時間	7時間	研修に要した時間	7時間	研修に要した時間	7時間	研修に要した時間	7時間

第3週

7月15日 (月)		7月16日 (火)		7月17日 (水)		7月18日 (木)		7月19日 (金)	
1校時 研修	○	1校時 研修	▲	1校時 教材研究	○	1校時 教材研究	■	1校時 教材研究	○
2校時 研修	○	2校時 研修	▲	2校時 指導資料作成	○	2校時 教材研究	■	2校時 教材研究	○
3校時 指導資料作成	○	3校時 指導資料作成	▲	3校時 指導資料作成	○	3校時 研修	■	3校時 研修	○
4校時 指導資料作成	○	4校時 指導資料作成	▲	4校時 指導教員研修会参加	○	4校時 研修	■	4校時 研修	○
5校時 研修	○	5校時 研修	▲	5校時 指導教員研修会参加	○	5校時 研修	■	5校時 研修	○
6校時 研修	○	6校時 研修	▲	6校時 指導教員研修会参加	○	6校時 研修	■	6校時 研修	○
放課後 指導記録のまとめ	○	放課後 指導記録のまとめ	▲	放課後 指導資料作成	○	放課後 指導記録のまとめ	○	放課後 指導記録のまとめ	○
研修に要した時間	7時間	研修に要した時間	7時間	研修に要した時間	7時間	研修に要した時間	7時間	研修に要した時間	7時間

第4週

7月22日 (月)		7月23日 (火)		7月24日 (水)		7月25日 (木)		7月26日 (金)	
1校時 研修	○	放課後 校内指導教員との打合せ	▲	放課後 研修	○	放課後 指導記録のまとめ	○	放課後 指導記録のまとめ	○
2校時 研修	○	放課後 研修計画作成	▲	放課後 指導資料整理	○	放課後 研修	○	放課後 指導記録のまとめ	○
3校時 指導資料作成	○	放課後 指導資料作成	▲	放課後 校内指導教員との打合せ	○	放課後 研修	○	放課後 研修計画作成	○
4校時 指導資料作成	○	放課後 指導資料作成	▲	放課後 研修内容連絡調整	○	放課後 研修	○	放課後 研修計画作成	○
5校時 研修	○	放課後 研修	▲	放課後 研修	○	放課後 研修	○	放課後 研修	○
6校時 指導資料整理	○	放課後 研修	▲	放課後 研修	○	放課後 研修	○	放課後 研修	○
放課後 指導記録のまとめ	○	放課後 指導記録のまとめ	▲	放課後 指導記録のまとめ	○	放課後 指導記録のまとめ	○	放課後 指導記録のまとめ	○
研修に要した時間	7時間	研修に要した時間	7時間	研修に要した時間	7時間	研修に要した時間	7時間	研修に要した時間	4時間

(第5週省略)

(7)月の指導に要した時間合計数 130時間
今月までの指導に要した時間累計数 415時間

令和6年度初任者研修
校内年間指導計画書【メンター方式】(例)
※2学期制の公立小学校(10月~3月)を例示
(10月~3月)

学校名(○○立 ○○○○学校)
研修教員名(○○ ○○)

実施月日(曜日)	研修内容	領域	研修方法・形態	時間割内・研修時間の割当		研修時間	主な研修指導者
				内	外		
10/3 (木)	後半の教科指導計画	④	協議	2	2	2	統括指導教員
10/4 (金)	課題授業研修に向けた準備づくりの実際	④	一般	2	2	2	統括指導教員
10/8 (火)	授業参観と実施(4)【道徳】	④	授研→協議	1	1	2	* 道徳主任、メンターチーム
10/11 (金)	道徳科の教材分析の仕方と資料開発	④	協議	2	2	2	道徳主任
10/17 (木)	電子黒板等教育機器の活用	④	講話・講義→一般	2	2	2	校内指導教員
10/18 (金)	学年学級における気になる子の指導	③	講話・講義→協議	2	2	2	統括指導教員
10/25 (金)	家庭・地域・関係機関との連携	②	講話・講義→協議	2	2	2	統括指導教員
11/1 (金)	授業参観と実施(5)【音楽】	④	授研→協議	2	2	2	* 校内指導教員
11/1 (金)	学級活動の授業の実際	④	示範→協議	1	1	2	統括指導教員
11/8 (金)	児童への向き合い方、声かけ	③	講話・講義→協議	2	2	2	生徒指導主事
11/14 (木)	安全指導の実際	③	一般	1	1	1	生徒指導主事
11/22 (金)	特別な児童の理解と支援	③	示範→協議	2	2	2	* 特別支援学級コーディネーター
11/27 (木)	特別な児童の理解と支援	③	一般→協議	1	1	1	統括指導教員
	特別な児童の理解と支援	④	授研→協議	2	2	2	メンターチーム
	特別な児童の理解と支援	④	協議	2	2	2	道徳主任
	特別な児童の理解と支援	①	講話・講義→協議	2	2	2	統括指導教員
	特別な児童の理解と支援	④	示範→協議	2	2	2	統括指導教員、メンターチーム
1/8 (木)	学級活動の授業の実際	④	講話・講義→一般	2	2	2	統括指導教員
1/10 (金)	オンラインでの授業の進め方VI	④	講話・講義→一般(オンライン)	2	2	2	統括指導教員
1/16 (木)	小・小中の連携の実際	①	講話・講義→協議	2	2	2	* 教務主任
1/17 (金)	少人数指導、T・T指導の在り方①	④	講話・講義→協議→一般	2	2	2	統括指導教員
1/24 (金)	学級づくりの実際	②	講話・講義→一般	2	2	2	統括指導教員
2/3 (月)	家庭との連携の在り方②	③	講話・講義→協議	2	2	2	* 特別支援主事、メンターチーム
2/5 (水)	進級に向けた生徒指導	③	講話・講義→協議	2	2	2	生徒指導主事
2/14 (水)	教科指導の評価の点検	④	講話・講義→一般	2	2	2	統括指導教員
2/19 (水)	特別活動の反省と評価	④	講話・講義→一般	2	2	2	特活主任
2/21 (金)	指導要録の作成の仕方	②	一般	2	2	2	統括指導教員
3/3 (月)	1年間の初任者研修の振り返り	①	協議→一般	1	1	2	統括指導教員
3/4 (火)	学級経営の評価と次年度の計画	②	協議→一般	2	2	2	* 校内指導教員

*印は統括指導教員が同席

(10月~3月集計表)

研修教員	実施日数合計	領域ごとの研修時間数				時間割内研修時間計(a)	放課後研修時間計(b)	研修時間合計(a+b)	主として統括指導教員が行う研修時間計	主として校内指導教員が行う研修時間計	主としてその他の教員が行う研修時間計
		①	②	③	④						
○○ ○○	29	8	10	12	30	44	16	60	31	6	23

(年間集計表)

研修教員	実施日数合計	領域ごとの研修時間数				時間割内研修時間計(a)	放課後研修時間計(b)	研修時間合計(a+b)	主として統括指導教員が行う研修時間計	主として校内指導教員が行う研修時間計	主としてその他の教員が行う研修時間計
		①	②	③	④						
○○ ○○	56	16	26	16	62	86	34	120	61	14	45

①基礎的素養 ②マネジメント能力 ③生徒指導力 ④教科等指導力

統括指導教員勤務状況整理簿について

「実施の手引」 p 35

(小学校の例)

「参考資料」 p 14

(中学校の例)

研修時間



勤務校の全ての研修教員の「校内指導報告書」の記載と整合させる。

■ 小学校の校内指導報告書の記載

7/11 (木)	1人1台端末の効果的な活用	④	講話・講義	1	0	1	統括指導教員
7/11 (木)	児童面談と保護者面談	②	一般指導	1	0	1	統括指導教員

6校時 研修	0小	6校時 研修	▲小	6校時 指導資料作成	▲小	6校時 指導資料作成	▲小	6校時 指導資料作成	▲小	6校時 指導資料作成	▲小
放課後 指導記録のまとめ	0小	放課後 指導記録のまとめ	▲小	放課後 指導資料作成	▲小	放課後 指導資料作成	▲小	放課後 指導資料作成	▲小	放課後 指導記録のまとめ	▲小
指導に要した時間	7時間	指導に要した時間	7時間	指導に要した時間	7時間	指導に要した時間	7時間	指導に要した時間	7時間	指導に要した時間	7時間

第2週

7月8日 (月)	勤務 場所	時	7月9日 (火)	勤務 場所	時	7月10日 (水)	勤務 場所	時	7月11日 (木)	勤務 場所	時	7月12日 (金)	勤務 場所	時
1校時 研修計画打合せ	0小	初5 任・ 者6 2校 人期 合同 研修 日	1校時 指導資料作成	▲小	1校時 研修計画打合せ	0小	1校時 教材研究	▲小	1校時 教材研究	▲小	1校時 教材研究	▲小	1校時 教材研究	▲小
2校時 研修計画作成	0小		2校時 指導資料作成	▲小	2校時 研修計画作成	0小	2校時 教材研究	▲小	2校時 教材研究	▲小	2校時 教材研究	▲小	2校時 教材研究	▲小
3校時 指導資料作成	0小		3校時 研修	▲小	3校時 指導資料作成	0小	3校時 研修	▲小	3校時 研修	▲小	3校時 研修	▲小	3校時 研修	▲小
4校時 指導資料作成	0小		4校時 研修	▲小	4校時 指導資料作成	0小	4校時 研修	▲小	4校時 研修	▲小	4校時 研修	▲小	4校時 研修	▲小
5校時 研修	0小		5校時 研修への同席	▲小	5校時 校内指導教員との打合せ	▲小	5校時 後補充	▲小	5校時 後補充	▲小	5校時 研修	▲小	5校時 研修	▲小
6校時 研修	0小		6校時 研修	▲小	6校時 指導資料作成	▲小	6校時 後補充	▲小	6校時 後補充	▲小	6校時 研修	▲小	6校時 研修	▲小
放課後 指導記録のまとめ	0小		放課後 指導記録のまとめ	▲小	放課後 指導資料作成	▲小	放課後 指導記録のまとめ	▲小	放課後 指導記録のまとめ	▲小	放課後 指導記録のまとめ	▲小	放課後 指導記録のまとめ	▲小
指導に要した時間	7時間		指導に要した時間	7時間	指導に要した時間	7時間	指導に要した時間	7時間	指導に要した時間	7時間	指導に要した時間	7時間	指導に要した時間	7時間

第3週

7月15日 (月)	勤務 場所	時	7月16日 (火)	勤務 場所	時	7月17日 (水)	勤務 場所	時	7月18日 (木)	勤務 場所	時	7月19日 (金)	勤務 場所	時
			1校時 研修	▲小								1校時 研修	0小	
			2校時 研修	▲小								2校時 研修	0小	
			3校時 指導資料作成	▲小								3校時 指導資料作成	0小	
			4校時 指導資料作成	▲小								4校時 指導資料作成	0小	
			5校時 研修	▲小								5校時 研修	0小	
			6校時 研修	▲小								6校時 研修	0小	
			放課後 指導記録のまとめ	▲小								放課後 指導記録のまとめ	0小	
指導に要した時間	時間		指導に要した時間	7時間								指導に要した時間	7時間	

第4週

7月22日 (月)	勤務 場所	時	7月23日 (火)	勤務 場所	時	7月24日 (水)	勤務 場所	時	7月25日 (木)	勤務 場所	時	7月26日 (金)	勤務 場所	時
1校時 研修	0小		放課後 校内指導教員との打合せ	▲小								放課後 指導記録のまとめ	0小	
2校時 研修	0小		放課後 研修計画作成	▲小								放課後 指導記録のまとめ	0小	
3校時 指導資料作成	0小		放課後 指導資料作成	▲小								放課後 研修計画作成	0小	
4校時 指導資料作成	0小		放課後 指導資料作成	▲小								放課後 研修計画作成	0小	
5校時 初任者の観覧	0小		放課後 研修	▲小								放課後		
6校時 指導資料整理	0小		放課後 研修	▲小								放課後		
放課後 指導記録のまとめ	0小		放課後 指導記録のまとめ	▲小								放課後		
指導に要した時間	7時間		指導に要した時間	7時間								指導に要した時間	4時間	

(第5週省略)

長期休業中や休校中に実施した校内研修には「放課後」と記載する。

の指導に要した時間合計数	130時間
の指導に要した時間累計数	415時間

関係書類の提出について

令和6年度初任者研修における関係書類の提出について

関係書類は次のとおり提出してください。なお、指導計画書・報告書関係書類等については、電子ファイル併せて送信してください。

所管の教育事務所・出張所へ提出する期限の目安を示しています。各学校は、各市町村教育委員会が定める提出期限までに各市町村教育委員会へ提出してください。

南教育事務所・出張所への提出期限【予定】	関係書類	留意点
5月下旬	<ul style="list-style-type: none"> 校内全体計画書 校内年間指導計画書 市町村教育委員会年間研修計画書（各市町村教育委員会が作成する） 	
10月下旬	<ul style="list-style-type: none"> 校内指導報告書（4月～9月） 統括指導教員勤務状況整理簿（4月～9月） 統括指導教員（再短者）勤務状況整理簿（4月～9月） （加配校のみ） *研修に関わった教職員の出勤簿のコピー（4月～9月） 	<ul style="list-style-type: none"> *研修に関わった教職員 研修教員、統括指導教員、校内指導教員、（教科指導員）
3月上旬	<ul style="list-style-type: none"> 初任者研修に係る調査 	<ul style="list-style-type: none"> 対象：校長、統括指導教員、校内指導教員、研修教員
3月中旬	<ul style="list-style-type: none"> 校内指導報告書（10月～3月） 統括指導教員勤務状況整理簿（10月～3月） 統括指導教員（再短者）勤務状況整理簿（10月～3月） （加配校のみ） *研修に関わった教職員の出勤簿のコピー（10月～3月提出日まで押印したもの） 市町村教育委員会研修報告書（各市町村教育委員会が作成する） 	<ul style="list-style-type: none"> *研修に関わった教職員 研修教員、統括指導教員、校内指導教員、（教科指導員）
当月20日	<ul style="list-style-type: none"> 会計年度任用職員勤務状況報告書 初任者研修に係る非常勤講師勤務状況整理簿 <p>※「秋田県公立小中学校事務の手引き」に従って作成してください。</p> <p>※各実施校においては、諸帳簿類を整備し、一括して保管してください。</p> <p>※本計画には、会計年度任用職員の「派遣職員派遣申請書」「人事異動通知書」等は示してありません。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 前月11日から月末まで、及び当月1日から10日までについて作成する。 当月20日が土曜日または日曜日・休日に当たるときは、その日以前の平日までに提出する。 3月分の月例の諸帳簿は研修が終了次第、速やかに提出する。 2月で研修が終了する実施校は、3月分の提出は不要とする。
【提出の必要がない書類】	<ul style="list-style-type: none"> 指導記録等（実施校の様式で作成し、実施校で保管する） 	<ul style="list-style-type: none"> 提出した関係書類と、その根拠となる校内研修に係る諸資料及び指導記録等（実施校の様式）は5年間保管する。

「実施の手引」p37に基づいて計画しています。

○関係書類の提出計画



「実施の手引」 p 37

「参考資料」 p 13

* メンター方式
研修教員、統括指導教員、校内指導教員、（教科指導員）

添付：関係教員の出勤簿のコピー



※出勤簿と関係書類との整合を図る

